
02004392805970012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 439**

28 Μαΐου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7001/2/826ιβ

Εσωτερική λειτουργία της Διεύθυνσης Άμεσης Δράσης Θεσσαλονίκης.

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 11 παράγραφος 2 του Ν. 1481/1981 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α' 152), όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου 1 του Ν. 1590/1986 (Α' 49).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α' 137), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 εδαφ. α' του Ν. 2469/1997 (Α' 38).

3. Του άρθρου 11 του Π.Δ. 161/1988 «Αναδιάρθρωση, σύσταση, οργάνωση και λειτουργία Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α' 74).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 Κεφάλαιο Β' παρ. 20 της 7004/3/12-νζ' από 30.4.1996 απόφασης του Υπουργού Δημόσιας Τάξης «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα, τον Αρχηγό Ελληνικής Αστυνομίας, τους Προϊσταμένους των Κλάδων και άλλα όργανα του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Β' 320).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

ΤΜΗΜΑ Α'

ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΑΓΩΓΗ - ΤΟΠΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Αποστολή

Η Διεύθυνση Άμεσης Δράσης Θεσσαλονίκης έχει ως αποστολή:

1. την άμεση και συνεχή παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες, οι οποίες έχουν σχέση με την αποστολή της Ελληνικής Αστυνομίας.

2. Την άμεση επέμβαση στα συμβάντα αστυνομικού ενδιαφέροντος.

3. Την πραγματοποίηση συνεχών περιπολιών για την παροχή συνδρομής στην εξασφάλιση της δημόσιας τάξης.

4. Την εκτέλεση εντός της δικαιοδοσίας της γενικών αστυνομικών καθηκόντων.

Άρθρο 2

Υπαγωγή - Τοπική αρμοδιότητα

Η Διεύθυνση Άμεσης Δράσης Θεσσαλονίκης (Δ.Α.Δ.Θ.) υπάγεται διοικητικά στη Γενική Αστυνομική Διεύθυνση Θεσσαλονίκης (Γ.Α.Δ.Θ.) και η τοπική της αρμοδιότητα ταυτίζεται με την τοπική αρμοδιότητα αυτής, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 15 του Π.Δ. 161/1988.

Άρθρο 3

Διάρθρωση

Η Δ.Α.Δ.Θ. διαρθρώνεται εσωτερικά από τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών.

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Αλληλογραφίας - Αρχείου.

γ. Γραφείο Αντιγράφων - Παραβάσεων.

δ. Γραφείο Ακροάσεων - Παραπόνων - Διοικητικών Εξετάσεων.

ε. Γραφείο Μελετών - Στατιστικής.

2. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού - Χρηματικού.

α. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.

β. Γραφείο Διαχείρισης Χρηματικού.

γ. Γραφείο Τεχνικών Μέσων.

3. Τμήμα Κέντρου Επιχειρήσεων.

α. Γραφείο Α Αλλαγής περιπολικών.

β. Γραφείο Β Αλλαγής περιπολικών.

γ. Γραφείο Γ Αλλαγής περιπολικών.

δ. Γραφείο Δ Αλλαγής περιπολικών.

ε. Γραφείο Δικυκλιστών (Σταθμών Ζ).

στ. Γραφείο Εφαρμογής Νομοθεσίας - Μέτρων.

ΤΜΗΜΑ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 4

Διευθυντής

1. Ο διευθυντής της Δ.Α.Δ.Θ. τελεί υπό της άμεσες διαταγές του γενικού αστυνομικού διευθυντή Θεσσαλονίκης

και είναι υπεύθυνος έναντι αυτού για την κανονική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, ως και για κάθε άλλο θέμα που αφορά τη διοίκηση και τη λειτουργία αυτής.

2. Ο ανωτέρω, εκτός από τα γενικά καθήκοντα που απορρέουν από το βαθμό και τον τίτλο του, όπως αυτά καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, έχει και τα ακόλουθα:

α. Αναφέρει αμέσως στο γενικό αστυνομικό διευθυντή κάθε σοβαρό συμβάν ή άλλο γεγονός που χρήζει άμεσης αντιμετώπισης.

β. Αναλαμβάνει προσωπικώς τη διεύθυνση και το συντονισμό της υπηρεσιακής δράσης, για την αντιμετώπιση σοβαρών συμβάντων, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή διαταχθεί σχετικά.

γ. Κατανέμει το προσωπικό της Υπηρεσίας του στα Τμήματα και Γραφεία αυτής.

δ. Φροντίζει για τον επαρκή εξοπλισμό της Υπηρεσίας σε οχήματα και αναγκαία τεχνικά και επιστημονικά μέσα και όργανα.

ε. Συγκροτεί επιτροπές και ομάδες εργασίας για τη μελέτη ειδικών θεμάτων της Υπηρεσίας του.

στ. Αναθέτει στους υπ' αυτόν υποδιευθυντές ή τμηματάρχες ή προϊσταμένους Γραφείων, κατά την κρίση του, την άσκηση κάθε αρμοδιότητας.

3. Το διευθυντή της Δ.Α.Δ.Θ. απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος υποδιευθυντής.

Άρθρο 5

Υποδιευθυντές

1. Οι υποδιευθυντές είναι άμεσοι βοηθοί του διευθυντή και εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις διαταγές και οδηγίες του διευθυντή.

2. Οι ανωτέρω, εκτός από τα γενικά καθήκοντα που απορρέουν από το βαθμό και τον τίτλο τους, όπως αυτά καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, έχουν και τα ακόλουθα:

α. Ασκούν εποπτεία και έλεγχο του προσωπικού που εκτελεί εσωτερική υπηρεσία στα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης και αναφέρουν στο διευθυντή για την υπηρεσιακή απόδοση και επάρκεια αυτού.

β. Ενεργούν τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις των αστυνομικών που εκτελούν εξωτερική υπηρεσία στα περιπολικά ή τις μοτοσυκλέτες, για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων τους, την εμφάνιση και παράστασή τους και γενικά την απόδοση και επάρκειά τους, δίδοντας σχετικές οδηγίες. Οι ανωτέρω επιθεωρήσεις γίνονται καθημερινά και καθ' όλο το 24ωρο και σε ώρες που επιλέγονται απ' αυτούς ή διατάσσονται από το διευθυντή.

γ. Μελετούν και εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την ευρυθμότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας.

δ. Εκτελούν και κάθε άλλη υπηρεσία, η οποία ανατίθεται σ' αυτούς από το διευθυντή της Διεύθυνσης.

3. Σε περίπτωση που κωλύονται ή απουσιάζουν οι υποδιευθυντές, καθήκοντα υποδιευθυντή ανατίθενται στον ανώτερο ή αρχαιότερο από τους λοιπούς αξιωματικούς της διεύθυνσης, κατόπιν διαταγής του διευθυντή αυτής.

Άρθρο 6

Υπασπιστής

1. Ως υπασπιστής του διευθυντή τοποθετείται κατώτερος αξιωματικός, ο οποίος έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Παραλαμβάνει την προοριζόμενη για το διευθυντή υπηρεσιακή και προσωπική αλληλογραφία.

β. Κανονίζει τις ενώπιον του διευθυντή παρουσιάσεις και επισκέψεις και τηρεί αυτόν ενήμερο για τις γενόμενες προσκλήσεις και τις οφειλόμενες επισκέψεις, παρουσιάσεις κ.λπ. αυτού.

γ. Εξασφαλίζει την επικοινωνία του διευθυντή με Αρχές και Υπηρεσίες.

δ. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του διευθυντή.

2. Ο υπασπιστής υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών της Δ.Α.Δ.Θ.

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Α.Δ.Θ. έχουν τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Είναι άμεσοι βοηθοί του διευθυντή για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και ενεργούν σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις και τις ειδικές οδηγίες του.

β. Ευθύνονται έναντι του διευθυντή για την κανονική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματός τους.

γ. Εκτελούν τα καθήκοντα που απορρέουν από το βαθμό και τη θέση τους, όπως αυτά καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις ή διαταγές των προϊσταμένων τους.

2. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας των αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους από τον κατά βαθμό ανώτερο ή αρχαιότερο αξιωματικό του Τμήματός τους ή από άλλον αξιωματικό που ορίζεται με διαταγή του διευθυντή.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Γραφείων

1. Ως προϊστάμενοι Γραφείων της Δ.Α.Δ.Θ. τοποθετούνται Ανθυπαστυνόμοι, κατώτεροι αξιωματικοί και Αστυνόμοι Α'.

2. Οι προϊστάμενοι Γραφείων είναι άμεσοι βοηθοί των οικείων προϊσταμένων Τμημάτων, για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και ενεργούν σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις και τις ειδικές οδηγίες τους. Ειδικότερα οι ανωτέρω ευθύνονται έναντι του προϊσταμένου του τμήματός τους για την κανονική εκπλήρωση της αποστολής του Γραφείου τους και εκτελούν τα καθήκοντα που απορρέουν από το βαθμό και της θέση τους, όπως αυτά καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις ή τις διαταγές των προϊσταμένων τους.

3. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας οι προϊστάμενοι Γραφείων αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους από τον κατά βαθμό ανώτερο ή αρχαιότερο αξιωματικό του Γραφείου τους ή από άλλο βαθμοφόρο που ορίζεται με διαταγή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

4. Ειδικότερα οι προϊστάμενοι των Γραφείων Αλλαγής Περιπολικών έχουν τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα:

α. Παρέχουν στους αξιωματικούς επιθεώρησης της αλλαγής τους τις απαραίτητες οδηγίες και κατευθύνσεις, για την καλύτερη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

β. Παρευρίσκονται, όπτε κρίνουν τούτο αναγκαίο, στη σύνταξη της αλλαγής, επισκεπτόμενοι τα καθορισμένα σημεία σύνταξης αυτής.

γ. Καθοδηγούν και ελέγχουν το προσωπικό της αλλαγής τους που εκτελεί υπηρεσία στην αίθουσα απιχειρήσεων.

δ. Παρακολουθούν τον τρόπο ενέργειας των πληρωμάτων των περιπολικών και δικύκλων, καθοδηγούν αυτά στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζουν την επέμβαση των περισσοτέρων περιπολικών ή δικύκλων όταν κρίνεται αναγκαίο.

ε. Παρακολουθούν και ελέγχουν τα περιπολικά αυτοκίνητα της αλλαγής τους για την καθαριότητα, καλή εμφάνιση και ασφαλή λειτουργία αυτών, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο Τεχνικών Μέσων.

στ. Ευθύνονται για την άψογη εμφάνιση των πληρωμάτων των περιπολικών για την κανονική διεξαγωγή της εξωτερικής υπηρεσίας.

ζ. Ενημερώνουν τον Τμηματάρχη τους για τα συμβάντα εκείνα που κατά την κρίση τους πρέπει αυτός να λάβει γνώση, καθώς και για την υπηρεσιακή επάρκεια του προσωπικού αλλαγής τους και εισηγείται τη λήψη αναγκαίων μέτρων.

η. Ελέγχουν την καλή λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών, τηλεοπτικών και λοιπών Τεχνικών μέσων και εγκαταστάσεων, ενημερώνοντας σχετικά, σε περίπτωση βλάβης το Γραφείο Τεχνικών Μέσων και τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

θ. Μεριμνούν για την υλοποίηση των διαταγών και το συντονισμό των μέτρων τάξης.

ι. Μεριμνούν για την υλοποίηση των διαταγών που αφορούν την εφαρμογή της Νομοθεσίας, σε συνεργασία με τις άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες όπου αυτή απαιτείται.

ια. Ενεργούν τις κεκανονισμένες συγκεντρώσεις των αστυνομικών της αλλαγής τους και επιθεωρούν τον ατομικό οπλισμό αυτών.

5. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Δικυκλιστών έχει τα καθήκοντα που έχει και ο Προϊστάμενος του Γραφείου Αλλαγής των Περιπολικών, προσαρμοζόμενα στην ιδιαιτερότητα λειτουργίας του Γραφείου του.

Άρθρο 9

Καθήκοντα λοιπού προσωπικού γραφείων

Τα καθήκοντα του λοιπού προσωπικού των γραφείων της Γ.Α.Δ.Θ. είναι εκείνα που τους ανατίθενται από τις κείμενες διατάξεις και ιδίως από τα άρθρα 59, 60 και 61 του Π.δ. 75/1987 (Α' 45), καθώς και από τις διατάξεις των προϊσταμένων τους.

ΤΜΗΜΑ Γ'

ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 10

Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών

1. Το Τμήμα Εσωτερικών Λειτουργιών είναι αρμόδιο για το χειρισμό των θεμάτων του προσωπικού της Διεύθυνσης, την τήρηση του αρχείου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας αυτής, καθώς και για την κατάρτιση μελετών, στατιστικών πινάκων και σχεδίων, για την αποδοτικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Γραφείων του ανωτέρω Τμήματος είναι οι ακόλουθως:

α. Γραφείο Προσωπικού

Το Γραφείο Προσωπικού είναι αρμόδιο για:

(1) Το χειρισμό των θεμάτων του αστυνομικού και πολιτικού προσωπικού της Διεύθυνσης.

(2) Τη μέριμνα για τη χορήγηση των φύλλων αδειών και των φύλλων πορείας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(3) Την τήρηση των απαραίτητων για την κανονική λειτουργία του Γραφείου υπηρεσιακών βιβλίων.

(4) Την καταχώρηση εμπιστευτικών και άλλων διαταγών, που αφορούν αποκλειστικά θέματα προσωπικού, στα προς τούτο τηρούμενα βιβλία και την έγκαιρη κοινοποίησή τους στους αστυνομικούς της Διεύθυνσης.

(5) Την επίδοση δικογράφων στο προσωπικό και τη διαβίβαση αρμοδίως των αποδεικτικών επίδοσης.

(6) Τον εφοδιασμό του αστυνομικού προσωπικού με ατομικά δελτία ασθενειών και την καταχώρηση στα αντίγραφα αυτών των ασθενειών, αναρρωτικών αδειών κ.λπ.

(7) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον οικείο προϊστάμενο του Τμήματος.

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στους αξιωματικούς της Διεύθυνσης, καθώς και η τήρηση των ατομικών τους βιβλιαρίων, ανατίθεται με διαταγή του διευθυντή σε αρμόδιο αξιωματικό του Γραφείου.

β. Γραφείο Αλληλογραφίας - Αρχείου.

Το Γραφείο Αλληλογραφίας - Αρχείου είναι αρμόδιο για:

(1) Την παραλαβή, χαρακτηρισμό, χρέωση, πρωτοκόλληση και διανομή προς ενέργεια της εισερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς επίσης και τη δακτυλογράφηση, υπογραφή και ταχεία διεκπεραίωση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και διαταγές των προϊσταμένων.

(2) Τη μέριμνα για τη λειτουργία σε 24ωρη βάση του Τ/Π Κέντρου για την παραλαβή και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων Τ/Π εγγράφων (σημάτων).

(3) Την τήρηση των ατομικών βιβλιαρίων, ατομικών δελτίων ασθενειών και ατομικών φακέλων του κατώτερου προσωπικού, των φακέλων διεκπεραίωσης αλληλογραφίας των κάθε είδους υπηρεσιακών εγγράφων της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση της διακίνησης αυτών.

(4) Την ευθύνη λειτουργίας Φ/Α μηχανημάτων.

(5) Την τήρηση των απαραίτητων για την κανονική λειτουργία του Γραφείου υπηρεσιακών βιβλίων.

(6) Τη μέριμνα για την αρχειοθέτηση των ημερήσιων δελτίων οχημάτων και εκθέσεων παραβάσεων.

(7) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

γ. Γραφείο Αντιγράφων - Παραβάσεων

Το Γραφείο Αντιγράφων και Παραβάσεων είναι αρμόδιο για:

(1) Τη χορήγηση αντιγράφων των ημερήσιων δελτίων συμβάντων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(2) Τον εφοδιασμό των αστυνομικών με τα απαραίτητα επίσημα σημειωματάρια και μπλοκ παραβάσεων ως και την παρακολούθηση της κανονικής τήρησης και συμπλήρωσης αυτών.

(3) Τη συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων και εκθέσεων παραβάσεων και κάθε περαιτέρω ενέργεια που απορρέει από τις ισχύουσες διατάξεις.

(4) Την επίδοση, την 1η κάθε μήνα, στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κέντρου Επιχειρήσεων, κατάστασης προσδιορισμού δικασίμων.

(5) Την τήρηση των απαραίτητων για την κανονική λειτουργία του Γραφείου Υπηρεσιακών βιβλίων.

(6) Την καταχώρηση των παραβάσεων, για τις οποίες προβλέπεται ποινή από το Σύστημα Ελέγχου Συμπεριφοράς Οδηγών (ΣΕΣΟ), στις ειδικές μηχανογραφικές καταστάσεις και τη μέριμνα για την υποβολή τους αρμοδίως.

(7) Τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την επιβολή κάθε άλλης διοικητικής ποινής.

(8) Την υποδοχή και ακρόαση πολιτών που διατυπώνουν αντιρρήσεις σχετικές με τη σύνταξη των χορηγούμενων αντιγράφων από τα ημερήσια δελτία οχήματος, ως και με υποβολή πρότασης επιβολής διοικητικών ποινών.

(9) Την εκτέλεση κάθε άλλης Υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

δ. Γραφείο Ακροάσεων - Παραπόνων - Διοικητικών Εξετάσεων

Το Γραφείο Ακροάσεων - Παραπόνων και Διοικητικών Εξετάσεων είναι αρμόδιο για:

(1) Την εξέταση των καταγγελλόμενων από Αρχές και ιδιώτες σε βάρος αστυνομικών της Διεύθυνσης και τις περαιτέρω ενέργειες.

(2) Την υποδοχή των πολιτών και τη φροντίδα για την ικανοποίηση των αιτημάτων τους, εφόσον αυτά είναι σύννομα.

(3) Την εκτίμηση των αντιρρήσεων των παραβατών, στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα από την Υπηρεσία και την παραπομπή αυτών στο διευθυντή της Υπηρεσίας για την τελική κρίση.

(4) Τη φροντίδα για την διενέργεια ενόρκων και προφορικών διοικητικών εξετάσεων που αφορούν το προσωπικό της Διεύθυνσης.

(5) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ε. Γραφείο Μελετών - Στατιστικής - Σχεδίασης

Το Γραφείο Μελετών - Στατιστικής - Σχεδίασης είναι αρμόδιο για:

(1) Τη μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καλύτερη και αποδοτικότερη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

(2) Τη μελέτη προτάσεων Υπηρεσιών ή του προσωπικού ή ιδιωτών, που αφορούν τρόπους αποδοτικότερης χρησιμοποίησης του προσωπικού και των μέσων της Υπηρεσίας ή τη δυνατότητα εφαρμογής συγχρόνων μεθόδων και τεχνικών μέσων.

(3) Την παρακολούθηση του τρόπου συγκρότησης και λειτουργίας ομοίων Υπηρεσιών στην Αλλοδαπή, των μέσων και μεθόδων ενέργειας αυτών και την υποβολή σχετικής εισήγησης.

(4) Την εκπόνηση βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων σχεδίων, για την καλύτερη εκπλήρωση της αποστολής της.

(5) Τη μελέτη του τρόπου αύξησης της αποδοτικότητας της Υπηρεσίας.

(6) Τη μελέτη και εισήγηση μέτρων που αφορούν τον τόπο και χρόνο εργασίας.

(7) Τον προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό.

(8) Τη μελέτη αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, ως και την εκπόνηση σχεδίων για τις επιχειρήσεις, περιπόλους, ενέδρες, ελέγχους, έρευνες κ.λ.π.

(9) Την παρακολούθηση της χρησιμοποιούμενης τακτικής, σε κάθε συγκεκριμένο συμβάν και την εξαγωγή και αξιοποίηση των συμπερασμάτων ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματικότερη εκτέλεση των επιχειρήσεων.

(10) Τη μελέτη και τον προσδιορισμό των απαραίτητων μέσων και εφοδίων για την καλύτερη εκτέλεση της υπηρεσίας, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία.

(11) Τη σχεδίαση μέτρων και μεθόδων προστασίας του αστυνομικού προσωπικού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

(12) τη συγκέντρωση, ταξινόμηση, μελέτη και στατιστική επεξεργασία στοιχείων που αφορούν τις δραστηριότητες της Υπηρεσίας, την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων και τον καλύτερο προγραμματισμό της δράσης αυτής.

(13) Τη φροντίδα για την ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

(14) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 11

Τμήμα Διαχείρισης Υλικού - Χρηματικού

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού - Χρηματικού είναι αρμόδιο για τη μισθοδοσία του προσωπικού και τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής, τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα μέσα, μηχανήματα και υλικά, με την επιφύλαξη του άρθρου 27 της παρούσας, τη μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρησή τους, καθώς και για την προμήθεια και διανομή των εφοδίων και υλικών στο προσωπικό και στις επιμέρους Υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Γραφείων του ανωτέρω Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

α. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι αρμόδιο για:

(1) Την τήρηση του Βιβλίου Υλικού της Διεύθυνσης.

(2) Τη χρέωση και αποχρέωση του υλικού της Διεύθυθυνσης.

(3) Την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του υλικού.

(4) Τη μέριμνα για την προμήθεια των απαραιτήτων για τη Διεύθυνση δημοσίων ειδών, υλικών, εφοδίων, εντύπων, μέσων και μηχανημάτων, ως και τη σύνταξη του ετήσιου προγραμματισμού των αναγκών της Υπηρεσίας σε υλικό και μέσα, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

(5) Τη διανομή των μέσων, υλικών, εφοδίων και εντύπων στο προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

(6) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

β. Γραφείο Διαχείρισης Χρηματικού

Το Γραφείο Διαχείρισης χρηματικού είναι αρμόδιο για:

(1) Τη μισθοδοσία του αστυνομικού προσωπικού της Διεύθυνσης.

(2) Τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και την τήρηση του σχετικού βιβλίου.

(3) Τη μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων που αφορούν την έγκριση δαπανών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(4) Τη σύνταξη και υποβολή αρμοδίως κάθε είδους δαπάνης ή υπομνήματος που αφορά την υπηρεσία.

(5) Την προεξόφληση των υπομνημάτων και δαπανών και την απόδοση των χρημάτων στην πάγια προκαταβολή.

(6) Την εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

γ. Γραφείο Τεχνικών Μέσων

Το Γραφείο Τεχνικών Μέσων είναι αρμόδιο για το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν τα οχήματα, τα τηλεπικοινωνιακά μέσα, τα συστήματα συναγερμού, τους ασυρμάτους, τα κυκλώματα κλειστής τηλεόρασης και γενικά

όλα τα τεχνικά μέσα και εγκαταστάσεις της Δ.Α.Δ.Θ.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

(1) Ο προσδιορισμός των αναγκών της Υπηρεσίας σε οχήματα.

(2) Η Μέριμνα για τον κατάλληλο εξοπλισμό των οχημάτων.

(3) Η φροντίδα για την εξεύρεση χώρων στάθμευσης των οχημάτων και ο καθορισμός των μέτρων ασφαλείας αυτών.

(4) Η αποστολή των οχημάτων στην αρμόδια Τεχνική Επιτροπή η οποία γνωματεύει για την καταλληλότητα αυτών και τις περαιτέρω ενέργειες.

(5) Η μέριμνα για τον καταλογισμό ζημιών των οχημάτων.

(6) Η κατανομή των οχημάτων και του εξοπλισμού τους στις Αλλαγές και η χρέωση και αποχρέωσή τους στους αστυνομικούς οδηγούς.

(7) Η τήρηση μητρώου οδηγών και οχημάτων της Δ.Α.Δ.Θ.

(8) Η φροντίδα της συντήρησης, απολύμανσης κ.λ.π. των οχημάτων καθώς και ο έλεγχος του δελτίου καυσίμων.

(9) Η σύνταξη και υποβολή αρμοδίως των δαπανών που αφορούν αποκατάσταση ζημιών ή βλαβών των οχημάτων.

(10) Η χορήγηση δελτίων επισκευής για την αποκατάσταση των ζημιών ή βλαβών από τα αρμόδια υπηρεσιακά ή συμβεβλημένα ιδιωτικά συνεργεία.

(11) Ο προσδιορισμός των αναγκών της διεύθυνσης σε ασύρματο και ενσύρματο τηλεπικοινωνιακό και λοιπό τεχνικό και επιστημονικό υλικό.

(12) Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία των δικτύων ενσύρματης και ασύρματης επικοινωνίας, του τηλεοπτικού κέντρου, των συστημάτων συναγερμού και των λοιπών μέσων και εγκαταστάσεων.

(13) Η φροντίδα για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των προαναφερομένων.

(14) Η παρακολούθηση των μεταβολών των τηλεφωνικών και τηλεοπτικών συνδέσεων.

(15) Η χρέωση και αποχρέωση φορητών σταθμών ασυρμάτων και η διακίνησή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία των Αλλαγών περιπολικών.

(16) Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 12

Τμήμα Κέντρου Επιχειρήσεων

1. Το Τμήμα Κέντρου Επιχειρήσεων είναι αρμόδιο για να κατευθύνει και συντονίζει τη δράση:

α. Των περιπολικών αυτοκινήτων και δικύκλων, για την εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, όπως αυτή καθορίζεται στο άρθρο 1 της παρούσας.

β. Όλων των πεζών και εποχούμενων αστυνομικών δυνάμεων που λαμβάνουν μέτρα τάξης σε διάφορες εκδηλώσεις αστυνομικού ενδιαφέροντος ή επεμβαίνουν για την αντιμετώπιση σοβαρών ή άλλων εκρύθμων καταστάσεων, πάντοτε υπό έλεγχο και την κατεύθυνση του έχοντος την ευθύνη λήψης των μέτρων.

2. Επίσης, το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για την ταχεία ενημέρωση των ιεραρχικά προϊσταμένων κλιμακίων και των άλλων αρμοδίων Υπηρεσιών, για όλα τα έκτακτα επείγοντα και σοβαρά γεγονότα ή περιστατικά σύμφωνα με τα σχέδια ενεργειών που ισχύουν γι' αυτά και τις ειδικότερες διαταγές και οδηγίες που δίδονται.

3. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Γραφείων του ανωτέρω Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

α. Γραφεία αλλαγών περιπολικών

(1) Τα Γραφεία Αλλαγών Περιπολικών ασκούν την επιχειρησιακή αρμοδιότητα του Τμήματός τους, κατά το χρόνο εκτέλεσης υπηρεσίας της αντίστοιχης αλλαγής, σε συνεργασία με το Γραφείο Δικυκλιστών.

(2) Για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών των ανωτέρω Γραφείων διατίθεται ανάλογο αστυνομικό προσωπικό, από αυτό που ανήκει στην οικεία αλλαγή, το οποίο εκτελεί υπηρεσία κατά τις ώρες που λειτουργούν και τα λοιπά Γραφεία της Δ.Α.Δ.Θ.

Ειδικότερα το προσωπικό αυτό:

(α) Μεριμνά για τη διάταξη της υπηρεσίας του προσωπικού της αλλαγής, την κοινοποίηση αυτής και την τήρηση των υπηρεσιακών βιβλίων.

(β) Ελέγχει καθημερινά τα ημερήσια δελτία οχημάτων της αλλαγής του, παρακολουθεί την υπηρεσιακή απόδοση των πληρωμάτων και παραδίδει τα ανωτέρω δελτία στο αρμόδιο Γραφείο.

(γ) Φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό των πληρωμάτων με τα αναγκαία υπηρεσιακά έντυπα.

(δ) Μεριμνά για τον προγραμματισμό των αδειών και των ημερήσιων αναπαύσεων του προσωπικού της Αλλαγής ως και τη σύνταξη των καταστάσεων απασχόλησης του προσωπικού πέραν του 5νθημέρου.

(ε) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά θέματα της Αλλαγής και κοινοποιεί στο προσωπικό αυτής τις σχετικές διαταγές.

(στ) Παραλαμβάνει και φυλάττει τον οπλισμό των απερχομένων σε άδεια κατωτέρων αστυνομικών της Αλλαγής του, θεωρώντας και επιδίδοντας τα σχετικά φύλλα. Επίσης φυλάττει τον στατικό πλισμό με τον οποίο έχει χρεωθεί η Αλλαγή του.

(ζ) Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

β. Γραφείο Δικυκλιστών (Σταθμών Ζ)

(1) Το Γραφείο Δικυκλιστών ασκεί την επιχειρησιακή αρμοδιότητα του Τμήματός του, σε συνεργασία με τα Γραφεία Αλλαγών Περιπολικών.

(2) Για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών του διατίθεται ανάλογο αστυνομικό προσωπικό, το οποίο είναι αρμόδιο για τα θέματα του προσωπικού όλων των αλαλγών των Σ/Ζ. Ως προς τα ειδικότερα καθήκοντα του προσωπικού αυτού εφαρμόζονται ανάλογα τα αναφερόμενα για τα Γραφεία Αλλαγών Περιπολικών.

(3) Στο Γραφείο Δικυκλιστών τοποθετούνται με διαταγή του Διευθυντή της Δ.Α.Δ.Θ. Αξιωματικοί, Ανθυπαστυνόμοι και κατώτεροι, οι οποίοι κατανέμονται σε τέσσερις αλλαγές για εκτέλεση υπηρεσίας.

(4) Επικεφαλής κάθε αλαλγής τίθεται Ανθυπαστυνόμος ή Αρχιφύλακας (ΠΣ), οι οποίοι έχουν τα καθήκοντα που αναφέρονται για τους αξιωματικούς Υπηρεσίας και Επιθεώρησης Αλαλγών των περιπολικών, προσαρμοζόμενα στις ιδιατερότητες λειτουργίας των αλλαγών του Γραφείου τους.

γ. Γραφείο Εφαρμογής Νομοθεσίας - Μέτρων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εφαρμογής Νομοθεσίας - Μέτρων είναι οι ακόλουθες:

(1) Η παροχή οδηγιών στα πληρώματα των περιπολικών

αυτοκινήτων και τους δικυκλιστές, για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που αναφέρεται στο αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους, σε συνεργασία με τα οικεία Γραφεία του Τμήματος.

(2) Ο χειρισμός θεμάτων Πολιτικής Κινητοποίησης (ΠΣΕΑ).

(3) Η συλλογή, μελέτη, ταξινόμηση, επεξεργασία και κωδικοποίηση της κείμενης νομοθεσίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(4) Η επεξεργασία και μέριμνα για υλοποίηση των πάσης φύσεως διαταγών των προϊσταμένων Υπηρεσιών και η τήρηση του σχετικού φακέλλου διαταγών μονίμου ενδιαφέροντος και απορρήτων διαταγών, σε συνεργασία με τα λοιπά Γραφεία του Τμήματος.

(5) Η προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων για την εντατικότερη και αποτελεσματικότερη εφαρμογή της νομοθεσίας.

(6) Η κατάρτιση σχεδίων για την υλοποίηση των διαταγών που αφορούν τη λήψη μέτρων αντιμετώπισης συναθροίσεων, συγκεντρώσεων, καταστάσεων διατάραξης της τάξης και λοιπών εκδηλώσεων.

(7) Η μέριμνα για την ταξινόμηση των κωδικών αριθμών των φορητών ασυρμάτων και τη διακίνησή τους μέσω των λοιπών Γραφείων του Τμήματος.

(8) Κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ΤΜΗΜΑ Δ'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΛΛΑΓΗΣ ΠΕΡΙΠΟΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 13

Καθήκοντα Αξιωματικού Επιθεώρησης Αλλαγής

Καθήκοντα αξιωματικού επιθεώρησης αλλαγής εκτελούν Υπαστυνόμοι Α' ή Υπαστυνόμοι Β' ή Ανθυπαστυνόμοι. Τα καθήκοντα αυτών είναι τα ακόλουθα:

1. Προσέρχονται στο Κέντρο Επιχειρήσεων, σε εύλογο χρόνο προ της ανάληψης υπηρεσίας και λαμβάνουν εντολές και οδηγίες από τον οικείο Προϊστάμενο αλλαγής, για την καλύτερη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

2. Λαμβάνουν γνώση των διαταγών που είναι καταχωρημένες στα υπηρεσιακά βιβλία και έγγραφα, οι οποίες αφορούν το προσωπικό αλλαγής τους.

3. Μεταβαίνουν εγκαίρως στους προκαθορισμένους χώρους, όπου αναλαμβάνουν υπηρεσία τα πληρώματα της αλλαγής, σύμφωνα με τα καθορισμένα στην παρ. 1 του άρθρου 19 της παρούσας, η ευθύνη για την επιθεώρηση των οποίων τους έχει ανατεθεί με διαταγή του οικείου Προϊσταμένου Αλλαγής.

4. Ελέγχουν την έγκαιρη προσέλευση των πληρωμάτων της αλλαγής τους και επιθεωρούν αυτά για το κανονικό της εμφάνισης και παράστασης. Επίσης επιθεωρούν τα οχήματα και διαπιστώνουν αν αυτά είναι καθαρά και αν λειτουργούν καλώς.

5. Ελέγχουν αν τα πληρώματα κατέχουν τα απαραίτητα δημόσια είδη, καταστάσεις καταζητουμένων ατόμων και αναζητουμένων οχημάτων, τα λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και αν υπάρχουν μέσα στα περιπολικά οχήματα τα παρελκόμενα και λοιπά είδη, που με διαταγή της Υπηρεσίας πρέπει να είναι εφοδιασμένα.

6. Διατάσσουν την ανάληψη υπηρεσίας από τα πληρώματα, αφού πρώτα κοινοποιήσουν σ' αυτά τις διαταγές των προϊσταμένων και δώσουν τις απαραίτητες οδηγίες για την καλύτερη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

7. Παρακολουθούν τις ενέργειες των επιλαμβανομένων σε συμβάντα πληρωμάτων περιπολικών αυτοκινήτων και δικύκλων και επιλαμβάνονται προσωπικά των σοβαρών συμβάντων που λαμβάνουν χώρα, καθοδηγώντας, ελέγχοντας, συμβουλεύοντας και εναθρρύνοντάς τους υπό διαταγές τους αστυνομικούς.

8. Παρακολουθούν τα πληρώματα των περιπολικών αυτοκινήτων και των δικύκλων αν μεταβαίνουν χωρίς καθυστερήσεις στα σημεία των συμβάντων, καθώς επίσης και αν αυτά ενεργούν σύννομα, αντικειμενικά και πρόθυμα, καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

9. Ελέγχουν τον τρόπο σύνταξης των δελτίων του ημερήσιου δελτίου συμβάντων οχήματος, μονογράφουν και σημειώνουν ημερομηνία και ώρες επιθεώρησης και δίνουν τις ανάλογες κατευθύνσεις.

10. Υποβάλλουν αναφορά για τις διαπιστώσεις που κάνουν κατά τις επιθεωρήσεις τους και για όσα τους αναφέρθηκαν από τα πληρώματα.

11. Δέχονται τις αναφορές που τυχόν υποβάλλονται σ' αυτούς, παραλαμβάνουν τα δελτία και λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα των πληρωμάτων, ελέγχοντας, μονογράφοντας και προωθώντας αυτά στο οικείο Γραφείο.

12. Εκτελούν και κάθε άλλη υπηρεσία που τους ανατίθεται με διαταγή του οικείου Προϊσταμένου αλλαγής.

Άρθρο 14

Καθήκοντα Αξιωματικού Υπηρεσίας Αλλαγής

Καθήκοντα αξιωματικού υπηρεσίας αλλαγής εκτελεί ο κατά βαθμόν ανώτερος ή αρχαιότερος από τους εκφωνητές, ο οποίος βοηθείται προς τούτο από άλλο βαθμοφόρο. Τα καθήκοντα του αξιωματικού υπηρεσίας είναι τα ακόλουθα:

1. Αναφέρει στον προϊστάμενο της Αλλαγής κάθε θέμα που έχει σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας του προσωπικού της αλλαγής του και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων.

2. Κοινοποιεί τις διαταγές και οδηγίες της Υπηρεσίας προς τα πληρώματα των περιπολικών αυτοκινήτων.

3. Ευθύνεται για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας από το προσωπικό της αλλαγής, που εκτελεί υπηρεσία στην αίθουσα επιχειρήσεων.

4. Συντάσσει και υπογράφει περιληπτικό δελτίο συμβάντων, το οποίο υποβάλλεται αρμοδίως σύμφωνα με τις υφιστάμενες εκάστοτε διαταγές.

5. Υποβάλλει αρμοδίως κάθε μέρα, το δελτίο δύναμης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα κεκανονισμένα.

6. Απαγορεύει την είσοδο κάθε αναρμόδιου ατόμου στην αίθουσα επιχειρήσεως.

7. Ευθύνεται για τη διακίνηση των φορητών ασυρμάτων.

8. Είναι άμεσος βοηθός του προϊστάμενου της Αλλαγής.

9. Ελέγχει την κανονική τήρηση του βιβλίου υπηρεσίας.

10. Εκτελεί και κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 15

Καθήκοντα Εκφωνητή Αλλαγής

Καθήκοντα εκφωνητή εκτελούν Υπαστυνόμοι Α' ή Υπαστυνόμοι Β' ή Ανθυπαστυνόμοι, με τον αναγκαίο αριθμό βοηθών οι οποίοι φέρουν το βαθμό του Αρχιφύλακα. Τα καθήκοντα του εκφωνητή αλλαγής είναι τα ακόλουθα:

1. Ενημερώνεται πλήρως από τον προκάτοχό του για τα τρέχοντα θέματα, προς της ανάληψης των καθηκόντων του και λαμβάνει γνώση των διαταγών που είναι καταχωρημένες στα υπηρεσιακά βιβλία.

2. Οφείλει να γνωρίζει την τοπική δικαιοδοσία της Γ.Α.Δ.Θ., την εδαφική περιοχή μέσα στην οποία πρέπει να κινείται κάθε περιπολικό όχημα, τη σύνθεση του πληρώματός του, το χρόνο απασχόλησής του και ιδιαίτερα τους απόρρητους πίνακες διακριτικών κλήσεων και κωδικών επικοινωνίας.

3. Κατευθύνει δια του ασυρμάτου και παρακολουθεί γενικά την κίνηση των ασυρματοφόρων οχημάτων και πεζών αστυνομικών, που είναι εφοδιασμένοι με φορητούς ασυρμάτους.

4. Συντονίζει τις ενέργειες των εποχούμενων και πεζών αστυνομικών που εκτελούν υπηρεσία και βεβαιώνεται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του πολυκαναλικού μαγνητοφώνου και σε έκτακτα και σοβαρά συμβάντα, θέτει σε λειτουργία το ειδικό για το σκοπό αυτό μαγνητόφωνο, σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικών Μέσων.

6. Μεριμνά για την ταχύτατη διαβίβαση των αναγελλομένων μέσω του τηλεφωνικού κέντρου συμβάντων, στα κατά τόπους αρμόδια περιπολικά οχήματα και παρακολουθεί την έγκαιρη άφιξη αυτών και ενέργεια των νομίμων.

7. Ευθύνεται για την παραλαβή και κανονική χρήση των τεχνικών μέσων και οργάνων του Κέντρου Επιχειρήσεων, αναφέροντας κάθε βλάβη ή απώλεια στον Προϊστάμενο της Αλλαγής.

8. Αναφέρει πάραυτα τα σοβαρά συμβάντα στους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

9. Παραμένει μέσα στο Κέντρο Επιχειρήσεων καθ' όλη τη διάρκεια που εκτελεί καθήκοντα εκφωνητή. Επιτρέπεται η ολιγόλεπτη απομάκρυνσή του, μόνο κατόπιν έγκρισης του προϊσταμένου του.

10. Εφαρμόζει τους κατωτέρω κανόνες, όσον αφορά στις λεπτομέρειες του τρόπου διαβίβασης των σημάτων, της διαβάθμισης αυτών και της συμπλήρωσης των καρτών και υπηρεσιακών βιβλίων. Μόλις παραλάβει την κάρτα, που συμπληρώθηκε από τον τηλεφωνητή του Τ/Κ μετά την αναγγελία συμβάντος, διαβιβάζει το περιεχόμενό της στο διαθέσιμο και πλησιέστερα ευρισκόμενο περιπολικό όχημα, προτάσσοντας το διακριτικό κλήσης αυτού και αφού βεβαιωθεί, ότι το πλήρωμα βρίσκεται σε ακρόαση. Συγχρόνως δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και οδηγίες για διευθέτηση του συμβάντος και σημειώνει την ώρα διαβίβασης και το διακριτικό κλήσης του οχήματος στις οικείες θέσεις της κάρτας. Στη συνέχεια, λαμβάνει αναφορά περί του αποτελέσματος, το οποίο σημειώνει στην κάρτα και μονογράφει αυτή. Επί πλέον στις περιπτώσεις σοβαρών συμβάντων ενεργεί περιληπτική εγγραφή στην οικεία θέση της «κάρτας» και ενημερώνει τους Προϊσταμένους του. Αν ο εκφωνητής του Κέντρου δεν κρίνει σκόπιμη την αποστολή περιπολικού οχήματος, για συμβάν που αναγγέλθηκε σημειώνει τους λόγους, που δεν απέστειλε περιπολικό, στη σχετική «κάρτα». Μεριμνά για την κατά χρονολογική σειρά και με αύξοντα αριθμό καταχώρησης από το βοηθό του των καρτών συμβάντων, στο προς τούτο τηρούμενο βιβλίο.

11. Με διαταγή του Προϊσταμένου Αλλαγής δύναται να αντικαθίστανται οι εκφωνητές στα καθήκοντά τους, για εύλογο χρονικό διάστημα προς ανάπαυση.

12. Επίσης ο εκφωνητής για την καλύτερη εκπλήρωση των καθηκόντων του ακολουθεί τις κατωτέρω βασικές οδηγίες:

α. Διαβιβάζει τα σήματα με ακρίβεια, σαφήνεια και περιληπτικότητα, σε τόνο ήρεμο και ευκρινή.

β. Δεν επηρεάζεται από τα διάφορα συμβάντα τα οποία αντιμετωπίζει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, αλλά διαβιβάζει τα σήματα ψύχραιμα και σταθερά.

γ. Υπαγορεύει σε βραδύ ρυθμό ραδιοσήματα για τα οποία είναι αναγκαία ο λήπτης να κρατά σημειώσεις.

δ. Διακόπτει όλους τους σταθμούς, προκειμένου να διαβιβάσει επείγουσες διαταγές ή οδηγίες βεβαιούμενος στη συνέχεια ότι λήφθηκαν και κατανοήθηκαν απ' όλους.

ε. Χρησιμοποιεί πάντα τον απόρρητο κώδικα επικοινωνίας ή τηλέφωνο, προκειμένου να διαβιβάσει διαταγές ή οδηγίες εμπιστευτικού χαρακτήρα.

στ. Χρησιμοποιεί πάντοτε τον πληθυντικό αριθμό και γενικά εκφράζεται ευγενικά.

ζ. Δεν απευθύνει από το μικρόφωνο συστάσεις ή παρατηρήσεις προς τα πληρώματα αρκούμενος στη διαβίβαση, αυστηρά υπηρεσιακών ραδιοσημάτων, των οποίων το περιεχόμενο πρέπει να δείχνει εκφωνητή επαγγελματικά καταρτισμένο, οξείας αντιλήψεως και ευπροσήγορο.

Άρθρο 16

Καθήκοντα τηλεφωνητών

1. Οι τηλεφωνητές είναι κατώτεροι αστυνομικοί, αποτελούν προσωπικό της οικείας αλλαγής Περιπολικών και πλαισιώνουν το Τηλεφωνικό Κέντρο «100», μέσω του οποίου απευθύνονται προς τη Δ.Α.Δ.Θ., οι Υπηρεσίες και οι πολίτες. Τούτων προΐσταται Αρχιφύλακας παραγωγικής Σχολής ή κατόπιν παραγωγικών εξετάσεων.

2. Τα ειδικότερα καθήκοντα των τηλεφωνητών είναι τα ακόλουθα:

α. Εκτελούν καθήκοντα τηλεφωνητή και παράλληλα χειρίζονται τους τερματικούς σταθμούς, στους οποίους είναι καταχωρημένα τα καταζητούμενα πρόσωπα και όλα τα οχήματα.

β. Απαντούν στις κλήσεις που δέχεται το τηλεφωνικό κέντρο «100» και αναγγέλουν πρόθυμα τον τίτλο της Υπηρεσίας, προτάσσοντας τη λέξη «παρακαλώ». Στη συνέχεια ακούουν με προσοχή και ιδιαίτερο ενδιαφέρον, τα όσα τους γνωστοποιούνται και παρακαλούν τον καλέσαντα να δηλώσει, σύντομα, τα απαραίτητα στοιχεία για τη συμπλήρωση της τηρούμενης «κάρτας» συμβάντος.

γ. Ομιλούν ήρεμα, καθαρά, σταθερά και γενικά κατά τρόπο που μαρτυρούν έμφυτη ευγένεια, προθυμία, σοβαρότητα, ψυχραιμία, οποιοδήποτε και αν είναι το περιεχόμενο της τηλεφωνικής συνομιλίας.

δ. Αν ο καλέσας αρνηθεί να δηλώσει τα στοιχεία της ταυτότητάς του και τον αριθμό τηλεφώνου του, οι τηλεφωνητές σημειώνουν τούτο στην «κάρτα».

ε. Μετά τη συμπλήρωση της κάρτας στην οποία αναγράφουν τα στοιχεία τους, παραδίδουν αυτή πάραυτα στον εκφωνητή για τα περαιτέρω.

στ. Σε πολύ σοβαρά και επείγοντα συμβάντα, οι τηλεφωνητές του Κέντρου «100» συνδέουν τη γραμμή κλήσης απ' ευθείας με τον εκφωνητή, για την άμεση αναγγελία του συμβάντος στο πλησιέστερο ευρισκόμενο περιπολικό όχημα. Αν για οποιοδήποτε λόγο αδυνατούν να πράξουν τούτο, αναφέρουν αμέσως προφορικά τη διεύθυνση του συμβάντος στον εκφωνητή, για την αποστολή περιπολικού και ακολούθως συμπληρώνουν τα στοιχεία στη σχετική κάρτα.

ζ. Στις περιπτώσεις διαδοχικών κλήσεων για το αυτό συμβάν συντάσσουν για κάθε κλήση ξεχωριτή κάρτα. Στις περιπτώσεις αυτές ενημερώνουν τον εκφωνητή για τη λήψη περισσοτέρων της μιας κλήσεων για το αυτό συμβάν, από το αυτό ή διάφορα άλλα άτομα.

η. Παρέχουν πληροφορίες στους απευθυνόμενους τηλεφωνικά στην Υπηρεσία εφόσον δεν παραβλάπτεται το απόρρητο ή η παροχή των ζητουμένων πληροφοριών δεν απαγορεύεται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 17

Καθήκοντα Χειριστών Τηλεοπτικού Κέντρου

1. Οι χειριστές τηλεοπτικού κέντρου είναι κατώτεροι αστυνομικοί, αποτελούν προσωπικό της οικείας Αλλαγής Περιπολικών και είναι ειδικά εκπαιδευμένοι να χειρίζονται τούτο, το οποίο λειτουργεί στην αίθουσα επιχειρήσεων και έχει ως σκοπό την παρακολούθηση, με τηλεοπτικά μέσα της κυκλοφορίας των οχημάτων, καθώς την επίβλεψη των σημείων εκείνων που παρουσιάζουν αστυνομικό ενδιαφέρον, την ταχεία και ακριβή ενημέρωση των αρμοδίων και τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων τάξης και ασφαλείας. Το τηλεπτικό κέντρο απεικονίζει τα συμβάντα που παρουσιάζουν ιδιαίτερο αστυνομικό ενδιαφέρον και μαγνητοσκοπεί τα αναγκαία από αυτά για δικονομικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς.

2. Οι χειριστές του τηλεοπτικού κέντρου τελούν υπό τις διαταγές του εκάστοτε Αξιωματικού Υπηρεσίας, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο της οικείας Αλλαγής και αναφέρουν για οποιοδήποτε θέμα αστυνομικού ενδιαφέροντος στον Αξιωματικό Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο της οικείας Αλλαγής.

Επίσης τηρούν βιβλίο βλαβών και αναφέρουν μέσω του Αξιωματικού Υπηρεσίας για κάθε λειτουργική βλάβη, στο Γραφείο Τεχνικών Μέσων.

3. Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των χειριστών - εκφωνητών ταυτίζονται με αυτά που προβλέπονται από το άρθρο 15 της παρούσας για τους εκφωνητές του κέντρου, ιδιαίτερα για τα θέματα που αφορούν την τροχαία κίνηση, τις κινήσεις Υψηλών Επισήμων Προσώπων και τις δημόσιες συναθροίσεις και συγκεντρώσεις.

Άρθρο 18

Καθήκοντα χειριστών συστημάτων συναγερμού

Σε εκτέλεση υπηρεσίας χειριστή συστημάτων συναγερμού διατίθενται αρχιφύλακες και αστυφύλακες οι οποίοι ακολουθούν το ωράριο των λοιπών συναδέλφων της αλλαγής τους και επιβλέπονται από τον οικείο αξιωματικό υπηρεσίας. Τα καθήκοντά τους είναι τα εξής:

1. Σε περίπτωση ήχησης του συστήματος συναγερμού είναι υποχρωμένοι για την ταχύτητα γνωστοποίηση και συμπλήρωση της «κάρτας» και διαβίβασής τους στον εκφωνητή για εκτέλεση.

2. Τηρούν τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές βιβλία και συνεργάζονται με τους υπευθύνους χειρισμού των συστημάτων συναγερμού όλων των φορέων που έχουν συνδεθεί με το σύστημα.

3. Δεν απομακρύνονται από τη θέση τους χωρίς να αντικατασταθούν.

4. Ενημερώνουν για κάθε σχετικό θέμα το αρμόδιο Γραφείο Τεχνικών Μέσων.

5. Σε περίπτωση βλάβης ή δοκιμής κάνουν μνεία στος προς τούτο τηρούμενο βιβλίο και αναφέρουν σχετικά στον Αξιωματικό Υπηρεσίας.

6. Παραπέμπουν τους προσερχόμενους για την αποκατάσταση της βλάβης τεχνίτες στον Αξιωματικό Υπηρεσίας, για τις περαιτέρω ενέργειες.

Άρθρο 19

Καθήκοντα πληρωμάτων περιπολικών αυτοκινήτων

Το πλήρωμα του περιπολικού αυτοκινήτου αποτελεί αυτοτελή μονάδα ενέργειας. Κάθε περιπολικό αυτοκίνητο κινείται μέσα στην καθορισμένη γι' αυτό περιφέρεια του Αστυνομικού Τμήματος ή Τμημάτων, εκτός αν ήθελε διαταχθεί διαφορετικά από το Κέντρο Επιχειρήσεων. Το πλήρωμα κάθε περιπολικού αυτοκινήτου αποτελείται από ένα (1) Αρχιφύλακα ως επικεφαλής αυτού, ένα (1) συνοδό Αρχιφύλακα (ΜΠΣ) ή Αστυφύλακα και ένα οδηγό Αρχιφύλακα (ΜΠΣ) ή Αστυφύλακα. Ελλείψει Αρχιφύλακα επικεφαλής, αρχηγός πληρώματος είναι ο συνοδός, ο αριθμός των μελών του πληρώματος είναι δυνατόν να αυξομειώνεται ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Τα καθήκοντα του πληρώματος περιπολικού αυτοκινήτου ορίζονται ως ακολούθως:

1. Αναλαμβάνει υπηρεσία δέκα πέντε (15) λεπτά της ώρας ενωρίτερα από την καθορισμένη ώρα αλλαγής στα ορισθέντα σημεία.

2. Κινείτα με το περιπολικό, που έχει χρεωθεί από το Γραφείο Τεχνικών Μέσων και σε περίπτωση βλάβης με άλλο περιπολικό, που ορίζεται με διαταγή του Προϊσταμένου της αλλαγής.

3. Επιλαμβάνεται κάθε συμβάντος αστυνομικού ενδιαφέροντος, είτε κατόπιν εντολής του Κέντρου, είτε με δική του πρωτοβουλία και ενεργεί ότι από τους κείμενους νόμους επιβάλλεται, αναφέροντας αμέσως στον εκφωνητή του Κέντρου για ενημέρωση και σύνταξη της προβλεπόμενης «κάρτας συμβάντος».

4. Ασκεί γενική αστυνόμευση στον τομέα αρμοδιότητάς του και συντάσσει εκθέσεις παραβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Συντάσει το ημερήσιο δελτίο οχήματος και λοιπά χορηγούμενα σ' αυτό έντυπα, σύμφωνα με τις διαταγές της Υπηρεσίας.

6. Βεβαιώνει παντός είδους παραβάσεις ποινικές ή διοικητικές, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Διατίθεται ως προπομπός επισήμων προσώπων σε εξαιρετικές περιπτώσεις συνεπικουρώντας το έργο της Τροχαίας, εφόσον διαταχθεί σχετικά.

8. Παρέχει συνδρομή σε πρόσωπα που χρήζουν βοήθειας.

9. Παραδίδει υπηρεσία, μετά το πέρας του ωραρίου του, στα σημεία όπου αναλαμβάνει, υποβάλλοντας στον Αξιω-

ματικό Επιθεώρησης το ημερήσιο δελτίο οχήματος και τα λοιπά υπηρεσιακά έγγραφα.

10. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται με διαταγή του Προϊσταμένου Αλλαγής.

Άρθρο 20

Καθήκοντα Επικεφαλή πληρώματος ή συνοδού περιπολικού αυτοκινήτου

Ο επικεφαλής πληρώματος ή συνοδός περιπολικού έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Είναι υπεύθυνος έναντι του Κέντρου για την επιτυχή άσκηση των αστυνομικών του καθηκόντων και για την κανονική εκτέλεση των διαβιβαζομένων διαταγών, οδηγιών και κατευθύνσεων, καθώς και για την ακριβή σύνταξη και τήρηση του ημερήσιου δελτίου του οχήματος και των λοιπών εγγράφων.

2. Αμέσως μετά την ανάληψη υπηρεσίας σημειώνει στο ανωτέρω δελτίο την ένδειξη του χιλιομετρητή του αυτοκινήτου, τα στοιχεία του ίδιου και των λοιπών μελών του πληρώματος, τον αριθμό του περιπολικού οχήματος, το χρόνο και την ημερομηνία εκτέλεσης της υπηρεσίας τους και αναφέρει στο Κέντρο τον αριθμό κλήσης του και την κανονική ανάληψη υπηρεσίας.

3. Καθορίζει το δρομολόγιο του οχήματος κατά την μετάβασή του στους τόπους συμβάντων, αλλά και κατά την διάρκεια της περιπολίας λαμβάνοντας υπόψη τη γνώμη του οδηγού.

4. Δεν εξέρχεται από τα όρια της περιφέρειας αρμοδιότητάς του εκτός αν:

α. Διαταχθεί από το Κέντρο.

β. Καταδιώκει όχημα ή πρόσωπο.

γ. Μεταφέρει ασθενή.

δ. Ενισχύει άλλο περιπολικό αυτοκίνητο ή Σταθμό (Ζ).

ε. Επιβάλλεται τούτο από τους κανόνες κυκλοφορίας.

στ. Λάβει άδεια από τον Αξιωματικό Κέντρου.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις πρέπει να αναφέρει κάθε κίνησή του στο Κέντρο.

5. Χειρίζεται το ραδιοτηλέφωνο του οχήματος.

6. Ελέγχει αν το όχημα είναι καθαρό και αν βρίσκονται μέσα σ' αυτό τα προβλεπόμενα δημόσια είδη καί ό,τι άλλο πρέπει να τηρείται, σύμφωνα με τις διαταγές του διευθυντή της Δ.Α.Δ.Θ.

Αν κατά την ενέργεια της επιθεώρησης διαπιστωθεί κάποια βλάβη ή φθορά ή έλλειψη ενός εκ των ανωτέρω ειδών ή κάποια επικινδυνότητα, αναφέρει αμέσως στο Κέντρο, ενεργεί σχετική εγγραφή στο ημερήσιο δελτίο συμβάντων του οχήματος και υποβάλλει ειδική αναφορά.

7. Καταρτίζει δρομολόγιο για εκτέλεση περιπολίας, κατά τρόπο που να διέρχεται από τους περισσότερους κατά το δυνατόν δρόμους της περιφέρειάς του και κυρίως από αυτούς που παρουσιάζουν ιδιαίτερο αστυνομικό ενδιαφέρον. Η περιπολία πρέπει να ενεργείται με μικρή σχετικά ταχύτητα, ώστε το πλήρωμα να δύναται να ελέγχει ουσιαστικά τον τομέα ευθύνης του.

8. Σε περίπτωση σύγκρουσης ή άλλου ατυχήματος του περιπολικού αυτοκινήτου αναφέρει αμέσως στο Κέντρο, καταχωρίζοντας σχετική εγγραφή στο ημερήσιο δελτίο οχήματος και συντάσσοντας ειδική αναφορά.

9. Μετά το πέρας της υπηρεσίας του μεριμνά για την παράδοση του ημερήσιου δελτίου οχήματος και των λοιπών εγγράφων στον Αξιωματικό επιθεώρησης της Αλλαγής.

Άρθρο 21

Καθήκοντα οδηγού περιπολικού αυτοκινήτου

Ο οδηγός του περιπολικού αυτοκινήτου έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Επιθεωρεί το περιπολικό αυτοκίνητο εξωτερικά και εσωτερικά για να διαπιστώσει την κατάστασή του, βεβαιούμενος ότι δεν φέρει ίχνη πρόσφατης σύγκρουσης ή άλλες φθορές και ακολούθως ελέγχει τα ελαστικά αυτού, το σύστημα διεύθυνσης και τροχοπέδησης, το λάδι, το νερό και τα λοιπά απαραίτητα στοιχεία για την κανονική λειτουργία του οχήματος.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του περιπολικού αυτοκινήτου, καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του, υποχρεούμενος στην άμεση εκτέλεση κάθε διαταγής του Κέντρου που αφορά το περιπολικό αυτοκίνητο, δηλαδή συντήρηση, επισκευή, τήρηση βιβλίου οχήματος κ.λπ.

3. Λαμβάνει τα προσήκοντα μέτρα για την αποτροπή κλοπής ή φθοράς του οχήματος των ανταλλακτικών αυτού, του ραδιοτηλεφώνου, των παρελκομένων ειδών, καθώς και κάθε είδους με το οποίο είναι εφοδιασμένο κατόπιν διαταγής του διευθυντή της Υπηρεσίας.

Προς τούτο όταν κατέρχεται του οχήματος για οποιοδήποτε λόγο, οφείλει να διασφαλίζει αυτό αφού αναφέρει στο Κέντρο.

4. Είναι υποχρεωμένος να οδηγεί με ασφάλεια το όχημα, όπου ήθελε διαταχθεί από τον επικεφαλής του πληρώματος, συμμορφούμενος προς τις ισχύουσες περί κυκλοφορίας διατάξεις, εκτός από τις περιπτώσεις επιτακτικής ανάγκης, που προβλέπονται από την παρούσα και τις σχετικές διατάξεις του Κ.Ο.Κ.

5. Υποχρεούται στην άμεση παροχή συνδρομής στα λοιπά μέλη του πληρώματος, όταν απαιτείται.

6. Σε περίπτωση σύγκρουσης του περιπολικού αυτοκινήτου ή οποιουδήποτε ατυχήματος, αναφέρει αμέσως στο Κέντρο, αρχικά προφορικά και στη συνέχεια με ειδική έγγραφη αναφορά.

7. Τηρεί επακριβώς το Βιβλίο Συντήρησης και επισκευών του οχήματος, καθώς και το δελτίο καυσίμων.

8. Μετά το πέρας της υπηρεσίας του σταθμεύει το υπηρεσιακό αυτοκίνητο στους προκαθορισμένους από το Γραφείο Τεχνικών Μέσων χώρους.

Άρθρο 22

Καθήκοντα δικυκλιστή

1. Ο αστυνομικός δικυκλιστής εκτελεί τα καθήκοντά του ως αυτοτελή μονάδα.

2. Κάθε δίκυκλο κινείται μέσα στην καθορισμένη γι' αυτό περιφέρεια Αστυνομικού Τμήματος ή Τμημάτων, εκτός αν διαταχθεί διαφορετικά από το Κέντρο Επιχειρήσεων.

3. Οι δικυκλιστές αναλαμβάνουν υπηρεσία δέκα πέντε (15) λεπτά της ώρας ενωρίτερα από την καθορισμένη ώρα αλλαγής.

4. Ως προς τα λοιπά ειδικά καθήκοντά τους εφαρμόζονται ανάλογα τα αναφερόμενα στα άρθρα 19, 20 και 21 της παρούσας.

ΤΜΗΜΑ Ε'

ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 23

Σήματα Προτεραιότητας

1. Ο εκφωνητής κατά τη διαβίβαση του περιεχομένου της «κάρτας» καθορίζει και το σήμα προτεραιότητας, με το οποίο πρέπει να κινηθεί προς τον τόπο του συμβάντος, ανάλογα με τη σοβαρότητα αυτού, το περιπολικό όχημα.

2. Τα σήματα προτεραιότητας είναι τα ακόλουθα:

α. Σήμα Προτεραιότητας «Α».

Το σήμα «Α» δίνεται στα συνήθη συμβάντα, οπότε το περιπολικό όχημα πρέπει να κινείται προς τον τόπο του συμβάντος χωρίς τη χρήση των συσκευών ηχητικής και φωτεινής προειδοποίησης. Αν το Κέντρο δεν καθορίσει το σήμα προτεραιότητας, τούτο σημαίνει ότι το περιπολικό θα κινηθεί με σήμα «Α».

β. Σήμα Προτεραιότητας «Β».

Το σήμα «Β» δίνεται στα σοβαρά συμβάντα, με σκοπό την γρήγορη μετάβαση του περιπολικού οχήματος. Το περιπολικό όχημα, κινούμενο με σήμα «Β», κάνει χρήση των συσκευών ηχητικής και φωνητικής προειδοποίησης, εκτός της σειρήνας, χωρίς όμως να παραβιάζει τους φωτεινούς σηματοδότες και τις σημάνσεις των οδών.

γ. Σήμα Προτεραιότητας «Γ».

Το σήμα «Γ» δίνεται σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, επί πολύ σοβαρών συμβάντων (κίνδυνος κατά της ζωής, μεγάλη πυρκαϊά, ληστεία κ.λπ.), με σκοπό την ταχύτατη μετάβαση του περιπολικού οχήματος, με την απαραίτητη προϋπόθεση ότι δεν θα διατρέξει κίνδυνο το πλήρωμα του περιπολικού, τα τυχόν άλλα άτομα που επιβαίνουν σ' αυτό, καθώς και οι πεζοί ή επιβάτες άλλων οχημάτων. Όταν το περιπολικό κινείται με σήμα «Γ», επιτρέπεται η χρήση όλων των συσκευών ηχητικής και φωτεινής προειδοποίησης, ο οδηγός δεν υποχρεούται να τηρήσει τις διατάξεις των άρθρων 12 έως 43 του Κ.Ο.Κ. με την παρατήρηση ότι δεν δύναται να διέλθει αντιθέτως σε μονόδρομους ή να μη συμμορφώνεται προς τα σήματα που δίδονται από τους τροχονόμους.

Το σήμα «Γ» δίνεται από τον εκφωνητή. Δύναται το πλήρωμα του περιπολικού αυτοκινήτου να κάνει χρήση του σήματος «Γ» αλλά στην περίπτωση αυτή αναφέρεται πάραυτα στο κέντρο για την έγκριση.

Ο εκφωνητής όταν δίνει το σήμα «Β» ή «Γ», σημειώνει τούτο στην οικεία στήλη της «κάρτας» συμβάντος και παρακολουθεί την έγκαιρη μετάβαση του περιπολικού οχήματος στον τόπο που διατάχθηκε.

Άρθρο 24

Συνεργασία Προσωπικού

1. Τα πληρώματα των περιπολικών οχημάτων συνεργάζονται αρμονικά με τις λοιπές αστυνομικές Υπηρεσίες, οι μεταξύ τους σχέσεις ρυθμίζονται από τις εκάστοτε διαταγές της Προϊσταμένης Υπηρεσίας και διέπονται πάντοτε από πνεύμα πειθαρχίας, συναδελφικής αλληλεγγύης και συνεργασίας, όρων αναγκαίων για την επίτευξη του επιδιωκομένου κοινού σκοπού.

2. Τα πληρώματα των περιπολικών οχημάτων μεταφέρουν στις υπηρεσίες Ασφαλείας, Τροχαίας, Αγορανομίας, Τουριστικής Αστυνομίας και Αστυνοικά Τμήματα κατά λόγο αρμοδιότητας, τα άτομα που συλλαβμάνουν ή προσάγουν ως ύποπτα τέλεσης εγκλημάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Η ευθύνη των πληρωμάτων για τα συλλαμβανόμενα και προσαγόμενα άτομα, εξαντλείται με την παράδοση αυτών στον Αξιωματικό Υπηρεσίας της κατά τόπο και καθ' ύλη αρμόδιας αστυνομικής Αρχής, την αναφορά σ' αυτόν της αιτίας προσαγωγής ή σύλληψής τους και τη σύνταξη των τυχόν αναγκαίων ανακριτικών εκθέσεων.

4. Τα πληρώματα των περιπολικών (αυτ/τα - δίκυκλα) όλων των υπηρεσιών της Γ.Α.Δ.Θ., ενημερώνουν το Ρ/Τ Κέντρο της Δ.Α.Δ.Θ. με την έναρξη της υπηρεσίας τους, για το χρόνο που θα εκτελέσουν υπηρεσία, τον τομέα που θα κινηθούν και για κάθε άλλο στοιχείο που θα τους ζητηθεί, τελούν δε σε διαρκή επαφή με το Ρ/Τ Κέντρο, εκτελούν κάθε εντολή που τους δίδεται και αναφέρουν σ' αυτό κάθε συμβάν που τους απασχολεί.

Άρθρο 25

Ημερήσια Δελτία Οχημάτων

1. Τα ημερήσια δελτία οχημάτων αποτελούν επίσημα έγγραφα, ταξινομούνται κατά χρονολογική σειρά και κατά τρόπο, ώστε να αποτελούν αξιοποιήσιμο άρχειακό υλικό των υπηρεσιών της Δ.Α.Δ.Θ.

2. στα ημερήσια δελτία οχημάτων καταχωρούνται τα πάσης φύσεως συμβάντα, στα οοποία επιλαμβάνονται τα πληρώματα, είτε κατόπιν εντολής του Ρ/Τ κέντρου είτε αυτεπάγγελτα, καθώς επίσης και οι αστυνομικοί έλεγχοι που διενεργήθηκαν.

3. Η Δ.Α.Δ.Θ. χορηγεί στους πολίτες ύστερα από αίτημά τους αντίγραφα ή αποσπάσματα των ημερήσιων δελτίων οχημάτων, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

Άρθρο 26

Η αναγγελία συμβάντων αστυνομικού ενδιαφέροντος, προς την Δ.Α.Δ.Θ. γίνεται με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και μέσο (τηλέφωνο FAX κ.λπ.) από τους πολίτες (επώνυμα ή ανώνυμα), υπηρεσίες και φορείς. Για την ταυτότητα του προσώπου που αναγγέλλει το συμβάν, καθώς και για το περιεχόμενο της αναγγελίας τηρείται εχεμύθεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις διαταγές της Υπηρεσίας.

Άρθρο 27

Πίνακες Συστημάτων Συναγερμού

1. Οι πίνακες συστημάτων συναγερμού είναι εγκατεστημένοι στην αίθουσα επιχειρήσεων. Με τα συστήματα αυτά είναι συνδεδεμένοι δημόσιοι οργανισμοί, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., καθώς επίσης και ιδιωτικές επιχειρήσεις κ.λπ., με σκοπό την άμεση ειδοποίηση και δράση της υπηρεσίας, όταν τα συστήματα αυτά ενεργοποιούνται από οποιοδήποτε λόγο.

.2. Τα συστήματα συναγερμού τοποθετούνται με αίτηση κάθε ενδιαφερόμενου, ο οποίος βαρύνεται και με τη σχετική εγκατάσταση. Η γνωμάτευση και η έγκριση εγκατάστασης γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.

3. Υπεύθυνοι για τη συντήρηση, αποκατάσταση βλάβης ή αντικατάσταση του συστήματος, τυγχάνουν οι εγκαταστάσεις και οι ιδιοκτήτες καταστημάτων, επιχειρήσεων, οι

δημόσιοι οργανισμοί κ.λπ. που έχουν συνδεθεί με την υπηρεσία. Κάθε σχετική εργασία (επισκευή, αποκατάσταση βλάβης, κ.λπ.) ενεργείται μετά από έγκριση του διευθυντή της Δ.Α.Δ.Θ. και υπό την επίβλεψη αρμοδίου τεχνικού της υπηρεσίας.

Άρθρο 28

Γενικές υποχρεώσεις - απαγορεύσεις

1. Στα περιπολικά αυτοκίνητα επιτρέπεται να επιβιβάζονται ύστερα από έγκριση του διευθυντή της Δ.Α.Δ.Θ. και σε επείγουσα περίπτωση, ύστερα από έγκριση του εκφωνητή του R/T Κέντρου ή προσωπική εκτίμηση του αρχηγού πληρώματος και άμεση ενημέρωση του R/T Κέντρου:

α. Όργανα της Πολιτείας όπως δικαστικοί λειτουργοί, ιατροδικαστές, υγειονομικοί υπάλληλοι κ.λπ., που συμπράττουν με τις κατά τόπους αρμόδιες Αστυνομικές Υπηρεσίες, για υπηρεσιακούς λόγους.

β. Άτομα τα οποία λόγω σοβαρών τραυμάτων έχουν ανάγκη άμεσης μεταφοράς και κινδυνεύουν επειδή υπάρχει αδυναμία ή απουσία των οργάνων και υπηρεσιών που έχουν αρμοδιότητα και υποχρέωση να επιλαμβάνονται στις περιπτώσεις αυτές.

γ. Άτομα που έχουν συλληφθεί ή μεταφέρονται ως ύποπτα για εξέταση ή εξακρίβωση των στοιχείων ταυτότητας και παροχή πληροφοριών.

δ. Ανήλικοι, μεθυσμένοι και άλλα άτομα που τίθενται υπό προστατευτική φύλαξη.

2. Απαγορεύεται η μεταφορά με τα περιπολικά αυτοκίνητα:

α. Ψυχασθενών για εγκλεισμό τους σε δημόσια ή ιδιωτικά ψυχιατρικά καταστήματα.

β. Αλληλογραφίας, πραγμάτων ή χρημάτων και αξιών.

γ. Προσώπων χωρίς να συντρέχουν υπηρεσιακοί λόγοι.

δ. Κρατουμένων από υπηρεσία σε υπηρεσία ή σωφρονιστικά καταστήματα.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που κρίνεται αναγκαία η μεταφορά των ανωτέρω προσώπων ή πραγμάτων, μπορεί να επιτραπεί αυτή μετά από έγκριση του διευθυντή της Δ.Α.Δ.Θ.

Άρθρο 29

Ρύθμιση λεπτομερειών

Λεπτομέρειες και θέματα δευτερεύουσας σημασίας, που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της παρούσας απόφασης, ρυθμίζονται με διαταγή του Αρχηγού της Ελληνικής Αστυνομίας.

Άρθρο 30

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Μαΐου 1997

Ο Αρχηγός
Αντ/γος ΑΘ. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ